

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-E1C008P-0000652-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar actividades administrativas tales como planificar y coordinar actividades generales que les sean encomendadas, además redactar reportes u algún otro documento requerido con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Programar de acuerdo a las instrucciones del Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el orden del día para las reuniones, citas o cualquier otro compromiso con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
2	Registrar y llevar un control sobre el seguimiento de los acuerdos que le indique el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente..
3	Elaborar los proyectos de tarjetas ejecutivas, escritos, reportes, oficios, notas que le indique el Director(a) Técnico(a) de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión.
4	Realizar el reporte estadístico de los asuntos turnados, con la finalidad de mantener informado a su superior inmediato y contar con la información actualizada.
5	Realizar las solicitudes de provisión de material de oficina para el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para el seguimiento de todos los temas turnados. Externas: Con las diferentes Dependencias de Gobierno o usuarios, para dar seguimiento o canalizar temas relacionados con la Se
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>
<input type="text" value="NO APLICA"/>	<input type="text" value="NO APLICA"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO"/>
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/>	<input type="text" value="ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI



Observaciones

SIN COMENTARIOS

Observaciones Especialista

SIN COMENTARIOS

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/08/2021
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 07/01/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE